



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 001/2014.**

Aprova a quadro de pessoal, requisitos, descrição das atribuições e atividades, quantitativo e forma de contratação dos cargos de livre provimento e exoneração, de nível superior e nível médio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU-BA) e dá outras providências.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU-BA), no uso das atribuições que lhe conferem o inciso X do art. 34 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e de acordo com a Deliberação Plenária adotada em reunião ordinária de nº 01, de 28 de Janeiro de 2014, e:

Considerando a prerrogativa do Plenário em promover normatizar, promover alterações em normativos vigentes, cuja matéria é de caráter institucional sistêmico e obrigacional, em face de terceiros;

Considerando a necessidade de ajustar e readequar o normativo em face da realização do Concurso Público para provimento dos empregos e cargos integrantes do quadro efetivo;

**DELIBERA:**

**Art. 1º.** Aprovar a Resolução de nº 001/2014, em anexo,

**Art. 2º.** A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua assinatura.

Salvador, 28 de Janeiro de 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Guivaldo D'Alexandria Baptista'.

**Arq. e Urb. Guivaldo D'Alexandria Baptista**

**Presidente em exercício**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

**RESOLUÇÃO Nº 001, DE 28 DE JANEIRO DE 2014**

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU-BA) e dá outras providências.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU-BA), no uso das atribuições que lhe conferem o inciso X do art. 34 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os incisos IV do art. 3º e XIII, XIV e XXV do art. 30 do Regimento Interno Provisório do CAU-BA aprovado na Sessão Plenária Ordinária nº 03, de 09 de janeiro de 2012;

**DELIBERA:**

**1.** Fica criado, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia - CAU-BA, o Quadro de Pessoal, com o objetivo de atender às demandas de funcionamento da Entidade.

**2.** O Quadro de Pessoal do CAU-BA tem a seguinte composição:

I) Empregos de Livre Provimento e Exoneração de Nível Superior: 07 (onze) vagas;

II) Empregos de Nível Superior: 05 (cinco) vagas;

III) Empregos de Nível Médio: 05 (cinco) vagas.

**2.1** As contratações a serem efetivadas observarão o quantitativo limítrofe acima estabelecido e serão processadas por ato da Presidência, a quem compete a admissão e exoneração, seja na sua totalidade ou de forma parcial.

**3.** Os cargos comissionados que se constituem em empregos de Livre Provimento e Exoneração de Nível Superior serão alocados em atividades de direção, coordenação, gerência, assessoramento e ouvidoria, observadas as seguintes **designações e quantitativos**:

	<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
A	Assessor Jurídico	01
B	Assessor Gerente Geral	01
C	Assessor Coordenador Administrativo-Financeiro	01
D	Assessor Coordenador Técnico	02
E	Assessor Coordenador de Operações	01
F	Assessor Secretaria Administrativa Executiva	01
<b>Total</b>		<b>07</b>

**3.1.** As atribuições dos cargos e respectivos requisitos para ingresso e contratação estão devidamente discriminados no ANEXO I da presente Resolução;

**3.2.** A designação para ocupar os Empregos de Livre Provimento e Demissão será feita por ato do Presidente do CAU-BA, dentre profissionais com formação e experiência compatível com as atribuições e requisitos dos empregos, respeitando-se ainda, as disposições constantes do Regimento Interno do CAU/BA.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

4. Os Empregos de Nível Superior, no total de 05(cinco), serão alocados para as atividades técnicas e de assessoramento especializado nas seguintes áreas, observado os seguintes quantitativos:

	<b>Cargo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativo</b>
A	Analista de Nível superior	Gerência Administrativa-Financeira	01
B	Analista de nível superior	Gerência Técnica	02
C	Analista de Nível superior	Gerência de Operações	01
D	Analista de Nível Superior	Assessoria Jurídica	01
<b>Total</b>			<b>05</b>

**4.1 A ouvidoria poderá ser exercida por qualquer profissional de nível superior integrante do quadro efetivo.**

5. As atribuições dos cargos e respectivos requisitos para ingresso e contratação estão devidamente discriminados no ANEXO I da presente Deliberação, seja para os Cargos de Livre Provimento e Exoneração, de Nível Superior ou de Nível Médio;

5.1. As vagas atinentes aos Empregos de Nível Superior e de Nível médio serão preenchidas, respeitando-se as limitações orçamentárias e, ainda, a respectiva realização de prévio concurso público, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais vigentes.

5.2 A designação ou nomeação se dará por ato próprio da Presidência, ouvido o Plenário, para efeito de homologação, se couber à espécie.

5.3. Os contratos de trabalhos dos empregados do CAU/BA serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com o quanto disposto do art. 41 da Lei nº 12.370/2010.

5.4 A carga horária poderá ser a resultante de 6(seis) horas/diárias e/ou 8 (oito) horas/diárias, de acordo com necessidade e conveniência do CAU/BA, respeitando-se as disposições legais vigentes;

6. Os Empregos de Nível Médio, no total de 05 (cinco), serão alocados para as atividades de assistência e apoio técnico, administrativo e operacional, todos lotados na Diretoria Geral, que distribuirá os postos de trabalho para as diversas unidades/setores e/ou áreas.

7. Os níveis mínimos e máximos de remuneração dos Cargos de Livre Provimento e Exoneração, de Nível Superior e de Nível Médio se encontram discriminados nos Anexos I e II, respectivamente, que integram o presente Ato, como se aqui estiverem transcritos;

8. As remunerações limítrofes estabelecidas na presente Deliberação e seus Anexos não incluem os benefícios e vantagens a serem concedidas, seja por força de lei ou em decorrência do exercício do cargo ou função, a ser instituída por ato próprio da Presidência.

8.1 As remunerações poderão variar de acordo com os níveis estabelecidos no Anexo II, ficando fixado como limitador máximo os cargos comissionados em nível 3.

8.2. Ficam estabelecidos os seguintes níveis de remuneração a serem praticados para os seguintes grupos de empregos do Quadro de Pessoal do CAU-BA:

- I. Grupo de Empregos de Nível Superior, máximo de R\$ R\$ 7.446,34 (sete mil quatrocentos e quarenta e seis reais e trinta e quatro centavos) e mínimo de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).
- II. Grupo de Empregos de Nível Médio: máximo de R\$ 1.815,00 (hum mil oitocentos e quinze reais) e mínimo de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

**8.3** As remunerações limítrofes aqui disciplinadas não incluem os benefícios e vantagens a serem concedidas, seja por força de lei ou por ato próprio da Presidência.

**9.** Respeitados os limites máximos previstos neste artigo e as normas regulamentadoras a que se referem os Anexos indicados no art. 8º da presente, a fixação do nível de remuneração específico para cada empregado a ser admitido nos grupos de empregos de que trata este artigo levar-se-ão em consideração a formação e experiência anteriores aferíveis e capazes de contribuir para o melhor desempenho das atribuições do emprego específico.

**10.** Fica o (a) Presidente do CAU-BA autorizado (a) a instituir os benefícios e valores respectivos vinculados ao pessoal do quadro, baixando como consequência, os atos correspondentes, autorizando-se, ainda, a edição, pelo (a) Presidente, de normas regulamentadoras decorrentes desta Deliberação Plenária, além dos procedimentos administrativos pertinentes, observando-se o equilíbrio orçamentário-fiscal, bem como as disposições normativas constantes do Regimento Interno do CAU/BA.

**11.** A alteração dos valores de remuneração, seja para efeito de reajuste anual, de repactuação ou readequação, deverá contar com aprovação do Plenário e materializado por ato da Presidência.

**12.** Os cargos comissionados/de confiança e de livre provimento poderão ser ocupados por empregados pertencentes ao efetivo do CAU/BA.

12.1 Os empregados efetivos que estiverem no exercício do cargo de confiança e que já forem remunerados em valores superiores ao do cargo, terão acréscimo em sua remuneração, da importância equivalente a 15%;

12.2 Os empregados efetivos que estiverem no exercício do cargo de confiança e que as remunerações sejam inferiores ao do cargo, terão acréscimo em sua remuneração, da importância equivalente à diferença entre a remuneração do efetivo para o cargo comissionado.

**13.** A alteração da presente Deliberação deverá contar com aprovação do Plenário e materializado por ato da Presidência.

**14.** Fica o (a) Presidente do CAU-BA autorizado a praticar os atos necessários a promover os processos seletivos simplificados de que trata esta Deliberação Plenária, inclusive mediante a contratação de empresa especializada para executá-los, respeitadas em qualquer caso as normas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**15.** Esta Deliberação entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Arquiteto e Urbanista Guivaldo D'Alexandria Baptista**

**Presidente em exercício  
CAU-BA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

**ANEXO I**

<b>Cargos Comissionados – livre provimento e exoneração.</b>	<b>Unidade de Lotação</b>	<b>COM1(R\$)</b>	<b>COM2 (R\$)</b>	<b>COM3 (R\$)</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor Gerente Geral	Gerência Geral	R\$ 9.421,15	R\$ 10.363,26	R\$11.399,99	01
Assessor Gerente	Gerência Técnica	R\$ 5.908,00	R\$ 6.498,80	R\$ 7.148,00	01
Assessor Gerente	Gerência de Operações	R\$ 5.908,00	R\$ 6.498,80	R\$ 7.148,00	01
Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica	R\$.5.369,95	R\$ 5.908,00	R\$.6.498,60	01
<b>Ouvidor</b>	<b>Ouvidoria</b>	<b>R\$ 5.369,95</b>	<b>R\$ 5.908,00</b>	<b>R\$.6.498,60</b>	<b>01</b>
Secretária Administrativa Executiva	Presidência	R\$ 4.220,00	R\$ 4.642,00	R\$ 5.106,20	01
Assessor Gerente	Gerências Adm. Finan.	R\$ 5.369,95	R\$ 5.908,00	R\$.6.498,60	01
<b>Total</b>					<b>07</b>
<b>Obs.: A Ouvidoria poderá ser preenchida por qualquer profissional de nível superior integrante do quadro efetivo.</b>					

<b>Cargos – Quadro efetivo</b>	<b>Unidade de Lotação</b>	<b>Júnior (R\$)</b>	<b>Pleno (R\$)</b>	<b>Senior (R\$)</b>	<b>Quantidade</b>
Analista de Nível Superior - Arquiteto e Urbanista (8hs)	Gerência Técnica	R\$ 6.154,00	R\$ 6.769,40	R\$ 7.446,34	02
Analista de Nível Superior - Arquiteto e Urbanista (6hs)		R\$ 4.344,00	R\$4.778,40	R\$ 5.256,24	
Analista - Nível Superior	Gerência de Operações	R\$ 3.600,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.356,00	01
Analista de Gestão - Nível Superior	Gerência Administrativa-Financeira	R\$ 3.600,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.356,00	01
Analista Advogado - Nível Superior	Assessoria Jurídica	R\$ 3.600,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.356,00	01
<b>Total</b>					<b>05</b>

**Obs.:** As remunerações poderão sofrer variações em face da carga horária laboral, tudo em conformidade com a CLT vigente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

**Anexo II**

<b>Cargos – Quadro efetivo – Nível Médio</b>	<b>Júnior (R\$)</b>	<b>Pleno (R\$)</b>	<b>Senior (R\$)</b>	<b>Quantidade</b>
Assistentes Operacionais	1.500,00	1.650,00	1.815,00	05
<b>Total</b>				<b>05</b>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

#### ANEXO III - DESCRIÇÕES DOS CARGOS (efetivos e de livre provimento e exoneração)

TÍTULO DO CARGO	<b>Analista Arquiteto (Fiscalização/Atendimento/Técnica/Operacional)</b>		
ENTIDADE CAU/BA	LOTAÇÃO BA	GRUPO OCUPACIONAL – Formação Superior	
Formação Superior	Arquitetura e Urbanismo		
REGISTRO PROFISSIONAL	CAU		
QTD DE	01		
RESERVA	01		

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade de Fiscalização, Atendimento, área técnica e área operacional, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização, de atendimento da área técnica e operacional;

Manter a Presidência, Direção Geral, Coordenação Técnica e Operacional permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade de fiscalização;

Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;

Elaborar propostas referentes às ações da unidade de fiscalização, técnica, atendimento e operacional, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;

Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação fiscalizatória, do atendimento; área técnica e operacional;

Executar os procedimentos de fiscalização, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;

Realizar diligências para averiguação ou apuração de infrações vinculadas ao exercício profissional, seja no âmbito da fiscalização, área técnica, atendimento e operacional;

Lavrado auto de infração, multar, advertir, notificar pessoas físicas ou jurídicas que estejam infringindo a legislação profissional e normativos vigentes;

Aplicar técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática fiscalizatória;

Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional;

Apresentar relatórios das atividades de fiscalização ao seu superior;

Promover o enquadramento devido, de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas, evitando a perda do impresso ou a nulidade da atuação;

Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações de fiscalização em geral e, especificamente, aqueles que lhes forem confiados, responsabilizando-se pelos mesmos;

Identificar-se, previamente, sempre que estiver em ação fiscalizatória;

Atender às necessidades do exercício da fiscalização, da área técnica, atendimento e operacional;

Comunicar ao coordenador da equipe os desvios praticados e irregularidades detectadas no exercício da ação fiscalizatória;

Devolver todo material inerente à fiscalização, a área técnica, atendimento e operacional, por ocasião do seu afastamento da atividade de fiscalização.

Evitar reuniões e atendimentos isolados com infratores ou advogados, para não ser acusado de qualquer solicitação de favorecimento;

Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional; legislação vinculada a arquitetura, atendimento, exercício profissional, ética, resoluções; obrigações; legais;



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

sistemas operacionais do CAU;

Controlar e distribuir os formulários e demais documentos inerentes à fiscalização, a área técnica, atendimento e área operacional;

Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;

Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade profissional, atribuição profissional; legislação vinculada a arquitetura, atendimento, exercício profissional, ética, resoluções; obrigações; legais; sistemas operacionais do CAU;

Zelar pelo sigilo das informações;

Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e formas de mensuração de desempenho da unidade;

Outras atividades inerentes ao cargo;

Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Arquitetura e Urbanismo (Fiscalização); Legislação específica; Microsoft Office.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Analista Arquiteto (Fiscalização/Atendimento/Técnica/Operacional)





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Analista Advogado**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito. Desejável Pós-Graduação em Direito Público e outras áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL OAB  
QTD DE RESERVA

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Execução das atividades da Área Jurídica com base nas determinações do superior hierárquico, fazendo cumprir normas, instruções de serviços e demais atos, com eficácia e eficiência para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Alta Direção;  
Representar o CAU em causas judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza;  
Examinar prévia e conclusivamente, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;  
Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;  
Realizar estudos relativos à interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e demais atos normativo apresentando ao superior hierárquico manifestação formal;  
Prestar assessoria e consultoria judicial e extrajudicial em todas as matérias referentes aos interesses institucionais e finalísticos do CAU, especialmente as relacionadas à responsabilidade, processos disciplinares e fiscais;  
Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao CAU, inclusive aquelas de direito público aplicáveis;  
Fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do CAU;  
Examinar ordens e sentenças judiciais manifestando-se em face do superior hierárquico sobre questões jurídicas relacionadas;  
Analisar contratos, fatos, documentos ou relatórios, elaborando parecer e solicitando providências que melhor atendam aos interesses do CAU e legislações pertinentes;  
Orientar profissionais de outras áreas quanto às providências para aplicação de penalidades em casos de descumprimento por terceiros de cláusulas contratuais  
Acompanhar o contencioso em todas as áreas do Direito, por meio de acompanhamento das ações processuais, visando à integridade e à segurança jurídica do CAU;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo; Direito Tributário – Execuções Fiscais; Direito de Propriedade Intelectual; Direito Trabalhista; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Debate; Espírito de Investigação.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Debate; Responsabilidade; Discrição; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Analista Advogado



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Analista de Gestão (Gerência Administrativa-Financeira)**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Matemática, Análise de Sistemas.  
REGISTRO PROFISSIONAL Profissões regulamentadas exigidas por Lei.  
QTD DE RESERVA

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade Administrativa-Financeira, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da área contábil, administrativa e financeira;  
Manter a Presidência, Gerência Geral e Gerência Administrativa-Financeira permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais, administrativos e financeiros inerentes a unidade;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações da unidade administrativa-financeira, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU;  
Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho;  
Conhecer a legislação administrativa-financeira e contábil específica do setor público;  
Operacionalizar o processamento de contas a pagar e a receber tesouraria, controladoria, gestão de pessoas e administrativo, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;  
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;  
Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;  
Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;  
Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;  
Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;  
Apoiar na análise de balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;  
Prestar informações com clareza e precisão;  
Elaborar relatórios de atividades;  
Operacionalizar os processos de administrativos, financeiros e de prestação de contas;  
Atualizar o cadastro de recursos humanos do CAU/BA, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores;  
Emitir requisições de empenho de despesas, ordens de fornecimento, autorizações de contratações, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;  
Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;  
Apoiar na elaboração do Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Apoiar no controle e fiscalização do inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Administrativa-Financeira;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

Elaborar a folha de pagamento do Instituto;  
Conferir a movimentação financeira;  
Emitir pareceres técnicos;  
Zelar pelo sigilo das informações;  
Apoiar na elaboração do Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da unidade;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Legislação Contábil específica do setor público; Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Legislação de patrimônio para o setor público; Lei de Licitações; Cálculos Trabalhistas; Microsoft Office.

HABILIDADES: Boa Comunicação; Organização; Visão Sistêmica; Objetividade; Iniciativa..

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Analista de Gestão



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Analista Operacional**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil  
REGISTRO PROFISSIONAL CAU - CREA  
QTD DE RESERVA

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade Operacional, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização;  
Manter a Presidência, Gerência Geral e Gerência de Operações permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações da unidade operacional, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação operacional;  
Executar os procedimentos de apoio à fiscalização, apoio ao atendimento, apoio à ética, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;  
Sugerir a realização de diligências em apoio as áreas de fiscalização, atendimento e ética;  
Realizar diligências para averiguação de ocorrências;  
Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional, no âmbito das ações operacionais e de apoio técnico;  
Apresentar relatórios das atividades ao seu superior;  
Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos;  
Comunicar ao coordenador da equipe os desvios praticados e irregularidades detectadas;  
Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional;  
Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;  
Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade;  
Zelar pelo sigilo das informações;  
Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e formas de mensuração de desempenho da unidade;  
Elaborar despacho em processos, no âmbito de sua competência;  
Receber, conferir e proceder à triagem de correspondências, processos e demais documentos vinculados a área operacional;  
Tratamento dos dados recebidos e elaborar propostas de ação;  
Avaliar e analisar as informações especializadas vinculadas as atividades finalísticas  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas a área  
Apoiar e executar o processamento digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção)  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Processos e procedimentos administrativos; Processos Éticos; Legislação específica processos administrativos; Processamento digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção) Microsoft Office.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Analista Operacional



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

TÍTULO DO CARGO           **Assistente Operacional**  
ENTIDADE CAU/BA   LOTAÇÃO BA       GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo  
ESCOLARIDADE Nível Médio ou Técnico completo  
REGISTRO PROFISSIONAL  
QTD DE VAGAS       01  
Reserva               04

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e executar as atividades da Área de Gestão de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Executar tarefas administrativas, em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área designada para sua atuação. Realizando atividades nos processos e tarefas designadas, utilizando ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los;  
Auxiliar nas atividades administrativas, financeiras e técnicas do Conselho;  
Elaborar correspondências, relatórios, ofícios, planilhas e etc;  
Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;  
Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;  
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;  
Emitir listagens e relatórios quando necessário;  
Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;  
Atuar no apoio as secretárias de diretorias e cargos superiores;  
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;  
Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de Pessoal;  
Apoiar o processo de rescisões contratuais;  
Auxiliar na realização das atividades e demandas das diversas unidades, áreas e setores do CAU/BA;  
Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;  
Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;  
Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas;  
Contribuir na aplicação/execução dos planos de trabalho, ação e metas dos diversos setores, áreas e unidades do CAU/BA;  
Organizar e manter atualizado os arquivos, processos, pastas e demais documentos pertinentes às diversas áreas, setores e unidades do CAU/BA  
Atualizar sistemas de informações;  
Organizar e controlar arquivos;  
Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;  
Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros).  
Auxiliar na elaboração elaborar e editar de documentos técnicos e gerenciais;  
Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral.  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Introdução à Contabilidade Pública; Domínio da Língua Portuguesa; Matemática; Introdução à Lei de Licitações; Princípios da Administração Pública; Princípios balizadores dos contratos administrativos; Microsoft Office; Planilhas Eletrônicas.

HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Boa Comunicação; Organização.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Assistente Operacional



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

TÍTULO DO CARGO      **Assessor Coordenador Administrativo Financeiro**  
ENTIDADE CAU/BA      LOTAÇÃO BA      GRUPO OCUPACIONAL      Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo; Administração de Empresas; Economia; Administração, Ciências Contábeis, Matemática, Direito.  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD                      01

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização e execução das atividades da Área Administrativa Financeira, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, gerenciando os processos administrativos e financeiros do Conselho, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área administrativa financeira;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais, administrativos e financeiros inerentes a área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas à área administrativa financeira do CAU/BA;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações administrativas e financeiras, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Cadastrar, organizar e avaliar acervos patrimoniais do CAU/BA, inclusive suas variações;  
Verificação da classificação dos fatos para registros contábeis, inclusive computação eletrônica e respectiva validação dos registros e demonstrações;  
Avaliação dos balanços, balanços patrimoniais, de resultados, acumulados, de origens de recursos, de fundos, financeiros, de capitais e outros existentes;  
Promover acompanhamento e análise das receitas;  
Assessorar à Presidência e Gerência Geral na implementação dos controles internos;  
Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação específica (Fiscal, Tributária, Trabalhista, regimentos, entre outros);  
Prestar informações com clareza e precisão;  
Consolidar e remeter a Presidência e Gerência Geral os relatórios das atividades;  
Instruir e organizar os processos de administrativos, financeiros e de prestação de contas;  
Organizar, registrar e efetivar os lançamentos dos pagamentos das despesas realizadas em conformidade com a legislação vigente;  
Realizar inventários em equipamentos e demais bens patrimoniais do CAU/BA;  
Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria, gestão de pessoas e administrativo;  
Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;  
Assessorar e instrumentalizar a Diretoria Geral para tomada de decisões;  
Assessorar o processo de construção do orçamento;  
Acompanhar e conferir a folha de pagamento do Instituto;  
Acompanhar e conferir a movimentação financeira;  
Promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Autarquia;  
Proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao funcionamento regular do CAU/BA;  
Providenciar a atualização mensal do cadastro de recursos humanos do CAU/BA, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores;





## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

Emitir requisições de empenho de despesas, ordens de fornecimento, autorizações de contratações, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

Supervisionar e controlar o setor de gestão de pessoas, de contabilidade e de gestão patrimonial, compras e serviços;

Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;

Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;

Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;

Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;

Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Administrativa-Financeira;

Outras atividades inerentes ao cargo;

Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Gestão de Processos Administrativos; Contabilidade Pública; Matemática Financeira; Legislação específica; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Mediação de conflitos.

ATITUDES: Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Discrição.

PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração

Fim de Assessor Coordenador Administrativo Financeiro





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

TÍTULO DO CARGO      **Assessor Coordenador Operações**

ENTIDADE CAU/BA      LOTAÇÃO BA      GRUPO OCUPACIONAL      Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Civil; Análise de Sistemas. Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD                      01

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Área de Operações, abrangendo atendimento e fiscalização, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área operacional;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes a área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro colaborador, as ocorrências vinculadas a área operacional do CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à fiscalização e área operacional;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações operacionais, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Assessorar, tecnicamente, os órgãos conveniados e unidades internas, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização e operacionais;  
Atender ao público interno e/ou externo nos assuntos relacionados ao recebimento de denúncias, tomando as providências cabíveis, bem como prestando os esclarecimentos necessários;  
Assessorar e auxiliar as diversas unidades e Coordenações do CAU na análise de processos;  
Instaurar processos administrativos;  
Recepcionar os Autos de Infração e demais documentos pertinentes, conferir e providenciar, junto ao Protocolo, a formalização dos processos;  
Estabelecer o fluxo da documentação encaminhada e dos resultados das ações;  
Prestar informações com clareza e precisão;  
Consolidar e remeter a Presidência e Gerência Geral os relatórios das atividades;  
Instruir os processos de infração;  
Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;  
Elaborar despacho em processos, no âmbito de sua competência;  
Receber, conferir e proceder à triagem de correspondências, processos e demais documentos vinculados a área operacional;  
Tratamento dos dados recepcionados e elaborar propostas de ação;  
Avaliar e analisar as informações especializadas vinculadas as atividades finalísticas  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas a área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Atuar em campo quando designado;  
Coordenar o processamento digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento,



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção);  
Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução); Coordenar os mapeamentos temáticos de uso e ocupação do solo, mapeamento de APPS, dentre outras;  
Coordenar o cruzamento das informações técnicas listadas acima, com o dados geográficos e demográficos dos municípios e estados brasileiros;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes;  
Propor rotas, técnicas, ferramentas e outras inovações para subsidiar as atividades de fiscalização;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação de Operações;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Inglês Desejável. Processamento Digital de Imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção)  
HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.  
ATITUDES: Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Livre Provimento Exoneração

Fim de Assessor Coordenador Operações



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

TÍTULO DO CARGO      **Assessor Coordenador Técnico**  
ENTIDADE CAU/BA      LOTAÇÃO BA      GRUPO OCUPACIONAL      Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL      CAU  
QTD      01

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Área Técnica, abrangendo atendimento e fiscalização, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área técnica;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes a área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas a área de fiscalização e de atendimento do CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à fiscalização e ao atendimento;  
Coordenar em conjunto com outras instituições competentes, as ações de fiscalização, planejamento e acompanhamento das atividades, bem como, promover meios materiais necessários à implementação das ações;  
Participar de reuniões com órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, com vistas ao planejamento e a execução de ações específicas de fiscalização;  
Divulgar a legislação vigente, no que diz respeito às legislações, procedimentos e normativos, orientando profissionais e segmento empresarial;  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas a área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Elaborar os relatórios padronizados dos resultados das atividades desenvolvidas;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Instaurar processos administrativos;  
Atuar em campo quando designado;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes;  
Propor rotas, técnicas, ferramentas e outras inovações para execução das atividades de fiscalização;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Técnica;  
Fazer executar as ações estabelecidas nos planos de fiscalização, no âmbito da respectiva jurisdição;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Arquitetura e Urbanismo; Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.

ATITUDES: Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Livre Provimento

Fim de Assessor Coordenador Técnico



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

TÍTULO DO CARGO      **Assessor Jurídico**

ENTIDADE CAU/BA      LOTAÇÃO BA      GRUPO OCUPACIONAL      Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito. Pós-Graduação em Direito Público e outras áreas afins

REGISTRO PROFISSIONAL      OAB

QTD      01

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução, monitoramento e supervisão da Área Jurídica integrante do CAU/BA, dando suporte e assessoria Alta Direção (Plenário, Presidência, Coordenações Regimentais) nos aspectos relacionados, esclarecendo dúvidas que exijam interpretação de normas internas, de dispositivos legais e jurisprudências.

PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos jurídicos inerentes ao CAU;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição à outro Advogado, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos na assessoria que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Alta Direção;  
Representar o CAU em causas judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza;  
Examinar prévia e conclusivamente, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;  
Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;  
Realizar estudos relativos à interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e demais atos normativo apresentando ao superior hierárquico manifestação formal;  
Prestar assessoria e consultoria judicial e extrajudicial em todas as matérias referentes aos interesses institucionais e finalísticos do CAU, especialmente as relacionadas à responsabilidade, processos disciplinares e fiscais;  
Fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do CAU;  
Examinar ordens e sentenças judiciais manifestando-se em face do superior hierárquico sobre questões jurídicas relacionadas;  
Analisar contratos, fatos, documentos ou relatórios, elaborando parecer e solicitando providências que melhor atendam aos interesses do CAU e legislações pertinentes;  
Orientar profissionais de outras áreas quanto às providências para aplicação de penalidades em casos de descumprimento por terceiros de cláusulas contratuais;  
Apoiar no acompanhamento o contencioso em todas as áreas do Direito, por meio de acompanhamento das ações processuais, visando à integridade e à segurança jurídica do CAU;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Assessoria Jurídica;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

OUTROS CONHECIMENTOS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo; Direito Tributário – Execuções Fiscais; Direito de Propriedade Intelectual; Direito Trabalhista; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Senso Crítico; Disciplina; Autocontrole.

ATITUDES: Iniciativa; Senso ético; Debate; Responsabilidade; Espírito de investigação.

PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração

Fim de Assessor Jurídico



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

TÍTULO DO CARGO **Assessor Secretário (Secretaria Administrativa Executiva)**

ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito; Administração de Empresas; Economia; Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação em áreas afins.

REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas

QTD 01

DESCRIÇÃO SUMARIA

Execução das atividades de assessoramento da Presidência, Plenário e Coordenações Regimentais na coordenação das agendas, orientação e controle das atividades das áreas relativas a assuntos técnico-operacionais e administrativos.

PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Geral;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes ao CAU;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição à outro colaborador, as correspondências relativas a quaisquer solicitações/protocolos vinculados ao CAU/BA;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Organizar as reuniões do Plenário, da Presidência, Coordenações e Comissões especiais e permanentes;  
Solicitar orçamentos para viabilização das reuniões;  
Solicitar cotação e emissão de passagens aéreas, rodoviárias vinculadas às demandas autorizadas pelo superior hierárquico;  
Solicitar à área competente o processamento de diárias e ajudas de custos autorizadas;  
Organizar e controlar fundo fixo;  
Auxiliar administrativamente as reuniões;  
Realizar a organização e controle de toda a documentação do CAU/BA;  
Coordenar e apoiar a organização e a modernização administrativa do CAU/BA;  
Elaborar correspondências externas, efetivar envios e controlar os respectivos retornos;  
Elaborar as atas das reuniões, distribuí-las aos Conselheiros para apreciação, e colher suas assinaturas;  
Manter organizado acervo de assuntos de interesse do CAU/BA;  
Executar as atividades técnico-administrativas de apoio à Alta Direção do CAU/BA;  
Solicitar e monitorar o cumprimento da obrigação de prestação de contas nos prazos normatizados;  
Assessorar institucionalmente à Presidência e Gerência Geral;  
Despachar expedientes com Presidência e Gerência Geral;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Secretaria; Administração Organizacional; Planejamento; Controles Internos; Procedimentos e processos Administrativos; Documentação e Arquivamento; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Boa Comunicação Oral e Escrita; Planejamento, Organização e Controle.

ATITUDES: Iniciativa; Bom Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional.

PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

Fim de Assessor Secretário (Secretaria Administrativa Executiva)

TÍTULO DO CARGO **Assessor (Gerência Geral)**

ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito; Administração de Empresas; Economia; Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação em áreas afins; Inglês desejável;  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Execução das atividades de estruturação da missão e valores do CAU, definindo com a Alta Direção as estratégias de acreditação e de fixação da filosofia e política institucional, permitindo o desenvolvimento contínuo do Conselho e das suas consequentes rotinas.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades do CAU;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades;  
Manter a Presidência permanentemente informada sobre os assuntos operacionais, administrativos, jurídicos, orçamentários, contábeis, de articulação e de comunicação inerentes ao CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos na gerência geral que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU  
Definir, acompanhar e cobrar cumprimento das ações estratégicas pela equipe equipe;  
Definir em conjunto com a Alta Direção as metas a serem atingidas pela equipe;  
Orientar e treinar a equipe com relação aos procedimentos operacionais;  
Participar de reuniões com a Alta Direção apresentando indicadores de desempenho;  
Acompanhar o desempenho das assessorias, unidades e colaboradores através de indicadores estabelecidos conforme metas instituídas pela Alta Direção do Conselho;  
Acompanhar o desenvolvimento profissional dos colaboradores, buscando sempre aprimorar as habilidades e conhecimentos de sua equipe (coaching);  
Dimensionar a equipe e identificar a necessidade de contratação de pessoal, em conjunto a Alta Direção, considerando os limitadores legais e orçamentários;  
Identificar a necessidade de treinamentos, de melhores ferramentas e de oportunidades de melhoria do Conselho e das diversas unidades, buscando aperfeiçoar os trabalhos e atividades;  
Elaborar e implementar os planos de ação;  
Supervisionar o atendimento prestado aos profissionais e demais clientes externos, garantindo o padrão de qualidade do Conselho;  
Acompanhar e auxiliar os colaboradores na negociação junto aos profissionais e demais clientes externos, conforme necessidade;  
Participar do processo seletivo de novos colaboradores;  
Acompanhar e sugerir a Assessoria Jurídica alterações de cláusulas contratuais e demais condições, fundamentos e motivações e atos administrativos;  
Acompanhar e monitorar as contratualizações e processos licitatórios;  
Conhecer pessoalmente todas as rotinas dos colaboradores, especialmente as vinculadas a plantões, diligências, rodízios e atendimentos;  
Acompanhar a execução orçamentária e de prestação de contas, sugerindo e propondo alterações;  
Autorizar processamento de diárias, ajudas de custos e abertura de fundos fixos;  
Autorizar o processamento de treinamentos, viagens e deslocamentos;  
Estabelecer relacionamentos com as instituições bancárias para monitoramento das contas correntes e aplicações do Conselho;  
Acompanhar e monitorar a execução do atendimento, registro, cadastro e análise de processos e dados;





## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Comunicação e interação da comunicação com as diversas mídias;  
Acompanhar e monitorar a execução das atividades operacionais e administrativas financeiras realizadas pelo Conselho;  
Promover a racionalização das despesas em face das receitas e necessidades evidenciadas;  
Realizar reuniões sistemáticas com a equipe, providenciando feedback aos colaboradores sobre o seu desempenho individual e coletivo;  
Atuar estrategicamente junto ao mercado e potenciais parceiros de acordo com as diretrizes da Alta Direção;  
Estudar e propor à Presidência, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico - financeiro dos Conselhos;  
Zelar pelo equilíbrio e responsabilidade fiscal do CAU/BA;  
Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Conselho;  
Assistir à Presidência no desempenho de suas atribuições;  
Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Conselho de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;  
Estimular a motivação e o trabalho em equipe buscando a colaboração coletiva;  
Revisar a documentação necessária para o fechamento de contratos, negócios e atos jurídicos e administrativos;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Gerência geral;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir e fazer cumprir as políticas, práticas e diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas Administrativas e de Recursos Humanos; Direito Administrativo; Políticas e Processos; Comunicação Institucional; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Atendimento ao Público; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Criatividade; Discrição; Bom Relacionamento Interpessoal (diferentes níveis hierárquicos).

PROVIMENTO: Livre Provimento

Fim de Assessor (Gerência Geral)